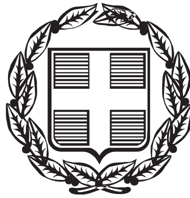


6981

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 548**

11 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11140

Έγκριση Κανονισμού της Ελληνικής Φιλάθλου Ομοσπονδίας Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999 (ΦΕΚ 121 Α) «Ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του ν.2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α΄) κατ' εφαρμογή των οποίων βεβαιώνεται ότι από τις ρυθμίσεις του εγκρινόμενου, με την παρούσα απόφαση, κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

2. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/47968/9.10.1996 (ΦΕΚ 937/Β΄) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Ανδρέα Φούρα».

3. Το με αριθ. πρωτ. 2954/23.11.1999 έγγραφο της Ελληνικής Φιλάθλου Ομοσπονδίας Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης, με το οποίο υποβλήθηκε ο κανονισμός που καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999 και ψηφίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής, κατά τη συνεδρίαση της 13ης.10.1999.

4. Ότι οι ρυθμίσεις του ανωτέρω κανονισμού είναι σύμφωνες με τις ισχύουσες διατάξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας και ρύθμισης θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο της Ελληνικής Φιλάθλου Ομοσπονδίας Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης κατά τη συνεδρίαση της 13ης . 10 . 1999.

Το κείμενο του εγκρινόμενου Κανονισμού προσαρτάται σε παράρτημα, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Η παρούσα απόφαση και το παράρτημα της να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Απριλίου 2000

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΘ. ΦΟΥΡΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΣΥΝΑΦΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Διοικητική οργάνωση υπηρεσιών

Άρθρο 1ο
Οργάνωση

Σε επίπεδο διοικητικών υπηρεσιών, και με σκοπό την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των οργάνων της ομοσπονδίας, η ομοσπονδία διαθέτει προσωπικό το οποίο στελεχώνει τις οργανικές μονάδες όπως αυτές καθορίζονται στην συνέχεια του παρόντος τόσο σε κεντρικό όσο και σε περιφερειακό επίπεδο.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση υπηρεσίας - όργανα

1. Η κεντρική υπηρεσία της ομοσπονδίας αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

ι. Τη Διεύθυνση.
ιι. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
ιιι. Το Τμήμα Αγωνιστικών Εκδηλώσεων
ιν. Το Τμήμα Οικονομικού
ν. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
νι. Το Τμήμα Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων
νιι. Το Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
νιιι. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης

2. Η περιφερειακή υπηρεσία της ομοσπονδίας διαθέτει από μια οργανική μονάδα ανά Τοπική Επιτροπή που έχει κατ' αναλογία τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες σε τοπικό επίπεδο των τμημάτων με στοιχεία ΙΙ, ΙΙΙ, ΙV, VΙ και VΙΙ, της προηγούμενης παραγράφου.

3. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της κεντρικής υπηρεσίας της ομοσπονδίας ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ενώ η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία κάθε περιφερειακής οργανικής μονάδας ανήκει στον Πρόεδρο της αντίστοιχης Τοπικής Επιτροπής.

4. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κλπ) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου τόσο στην κεντρική όσο και στις περιφερειακές υπηρεσίες, ανήκει στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3ο

Καθήκοντα - αρμοδιότητες υπηρεσιακών οργάνων Διευθυντής

ι. Ο Διευθυντής των διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

ι. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων της.

ιι. Αναφέρεται απ' ευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

m. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις ειδικές οδηγίες του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιv. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στην βελτίωση της απόδοσης των διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας.

v. Έχει σε πρώτο βαθμό τον πειθαρχικό έλεγχο του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας.

vι. Είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που του αναθέτει αρμοδίως το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Γραμματέας του.

2. Ο Διευθυντής είναι αρμόδιος και για το χειρισμό θεμάτων που δεν ανήκουν σε οποιοδήποτε τμήμα της ομοσπονδίας.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες - καθήκοντα Τμήματος Διοικητικής Μέριμανας

ι. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της ομοσπονδίας.

2. Διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία της ομοσπονδίας.

3. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Διατηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και τους ενημερώνει σε κάθε μεταβολή τους.

5. Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως εξωτερικές εργασίες της ομοσπονδίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της ομοσπονδίας.

7. Εισηγείται στον Διευθυντή, και μη υφιστάμενου ή απουσιάζοντος αυτού στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

8. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εργασίας ή καθήκοντος που του ανατίθεται από το Γενικό Γραμματέα ή τον Διευθυντή.

Άρθρο 5ο

Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Αγωνιστικών Εκδηλώσεων

ι. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει ορισθεί Πρόεδρος της Τεχνικής Επιτροπής του.

2. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλου του έργου της Τεχνικής Επιτροπής της ομοσπονδίας.

3. Έχει την ευθύνη για την ομαλή διεξαγωγή όλων των αγωνιστικών εκδηλώσεων της ομοσπονδίας.

4. Εισηγείται στον Πρόεδρο της Τεχνικής Επιτροπής για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

5. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο της Τεχνικής Επιτροπής ή το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο

Καθήκοντα αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού

1. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις αθλητικές ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου της ομοσπονδίας.

3. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Ταμία.

4. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας.

5. Είναι υπεύθυνο για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας.

6. Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και ισολογισμό της ομοσπονδίας.

7. Συνεργάζεται με τον Ταμία, το Γενικό Γραμματέα, τους Προέδρους των διαφόρων επιτροπών και τα λοιπά τμήματα της ομοσπονδίας για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της ομοσπονδίας που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, την Γενική Συνέλευση και τη Γ.Γ.Α..

8. Τηρεί με ακρίβεια τους λογαριασμούς της ομοσπονδίας σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της ομοσπονδίας για την πορεία τους.

9. Εισηγείται στον Ταμία και στο Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

10. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές οικονομικό θέμα που θα του ανατίθεται από τον Ταμία ή το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες - καθήκοντα Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

1. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Έφορο Διαχείρισης Υλικού.

2. Ευθύνεται για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ομοσπονδίας σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει.

3. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της ομοσπονδίας.

4. Είναι υπεύθυνο για την σωστή και έγκαιρη σύνταξη των πάσης φύσεως προκηρύξεων και για την δημοσίευση τους έτσι όπως ο νόμος και ο κανονισμός της ομοσπονδίας ορίζουν.

5. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή του πάσης φύσεως υλικού της ομοσπονδίας, την σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής του, για την φύλαξη και αποθήκευση του και την στην συνέχεια χρέωση του εκεί όπου απαιτείται.

6. Καταρτίζει τις, πάσης φύσεως, συμβάσεις προμηθει-

ών υλικού και υπηρεσιών που προέρχονται από τη διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών ή πρόχειρων διαγωνισμών ή από απ' ευθείας αναθέσεις σύμφωνα με τα όσα ο νόμος και ο οικείος κανονισμός προβλέπουν.

7. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού, διενέργειας διαγωνισμών, πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοση της.

8. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που υποβάλλουν οι προμηθευτές για την πληρωμή τους.

9. Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και επιστροφή των, πάσης φύσεως, εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στην ομοσπονδία όπως και για την φύλαξη και επιστροφή, όπου απαιτείται, των δειγμάτων των προμηθευτών.

10. Διενεργεί την ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της ομοσπονδίας την οποία καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο.

11. Είναι υπεύθυνο για την καταστροφή κάθε άχρηστου υλικού σύμφωνα με τα όσα οι νόμοι ορίζουν.

12. Εισηγείται στον Έφορο Διαχείρισης Υλικού, στον Διευθυντή και στον Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

13. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τον Έφορο Διαχείρισης Υλικού και το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8ο

Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων

1. Αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον έφορο των εθνικών ομάδων.

2. Συντονίζει την εφαρμογή του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των εθνικών ομάδων όλων των κατηγοριών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

3. Σχεδιάζει και εκτελεί το πρόγραμμα μετάβασης των εθνικών ομάδων στο εσωτερικό και εξωτερικό για αγώνες ή προπονήσεις.

4. Διενεργεί όλη την απαραίτητη αλληλογραφία για την εκτέλεση των παραπάνω.

5. Φροντίζει για την επίλυση των ιατρικών, στρατιωτικών, εργασιακών και προσωπικών προβλημάτων των μελών των εθνικών ομάδων.

6. Συντονίζει την δράση της επιτροπής προπονητών της ομοσπονδίας.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού φροντίζει για την επάρκεια του απαραίτητου στις Εθνικές Ομάδες πάσης φύσεως υλικού.

8. Εισηγείται στον Έφορο των Εθνικών Ομάδων και στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

9. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τον Έφορο των Εθνικών Ομάδων και τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9ο

Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Αναφέρεται στο υπεύθυνο για τις Δημόσιες Σχέσεις μέλος του Δ.Σ. και στον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ..

2. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της ομοσπονδίας.

3. Συντάσσει και στέλνει στα Μ.Μ.Ε. τα καθημερινά δελτία τύπου.

4. Οργανώνει τις πάσης φύσεως έξω - αγωνιστικές εκδηλώσεις της ομοσπονδίας.

5. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων της ομοσπονδίας.

6. Είναι υπεύθυνο για την σχεδίαση, κατασκευή και κυκλοφορία του πάσης φύσεως διαφημιστικού υλικού της ομοσπονδίας.

7. Ευθύνεται και μεριμνά για την λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης αθλητικού, επιστημονικού και γενικά μορφωτικού υλικού.

8. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε..

9. Οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της ομοσπονδίας όπως και κάθε παρουσίαση που ήθελε αποφασισθεί να γίνει.

10. Παρακολουθεί σε ημερήσια βάση τα δημοσιεύματα του Τύπου και ενημερώνει άμεσα και έγκαιρα τον Γενικό Γραμματέα γι' αυτά που αφορούν την ομοσπονδία.

11. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα και στο αρμόδιο για τις Δημόσιες Σχέσεις μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

12. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Άρθρο 10ο

Καθήκοντα - αρμοδιότητες Τμήματος Νομικής υποστήριξης και τεκμηρίωσης

1. Αναφέρεται στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και την περιφρούρηση των συμφερόντων της ομοσπονδίας.

3. Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα, παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες αντιμετώπισης των δικαστικών διαφορών και λοιπών ζητημάτων νομικής φύσης.

4. Συμβουλεύει για την σύνταξη των διαφόρων συμβάσεων που συνάπτει η ομοσπονδία καθώς και για τις διακηρύξεις των διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Ερμηνεύει και γνωμοδοτεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις τυχόν ασάφειες και τα κενά που υπάρχουν στο καταστατικό και στους κανονισμούς της ομοσπονδίας.

6. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που το Διοικητικό Συμβούλιο ήθελε να του αναθέσει.

7. Εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 11ο

Καθήκοντα - αρμοδιότητες περιφερειακών οργανικών μονάδων

1. Οι περιφερειακές οργανικές μονάδες έχουν κατ' αναλογία όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της κεντρικής διοίκησης σε τοπικό επίπεδο.

2. Αναφέρονται κατά πρώτο λόγο στον Πρόεδρο της Τοπικής Επιτροπής και κατά δεύτερο λόγο στο αρμόδιο όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο αναφέρονται αντίστοιχα οι οργανικές μονάδες της κεντρικής υπηρεσίας ανάλογα με το θέμα που χειρίζονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Προσωπικό

Άρθρο 12ο

Κατηγοράς προσωπικού

1. Το προσωπικό της ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.

2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου, καθώς και όσοι έχουν προσληφθεί στην ομοσπονδία με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου πριν από την 30.3.1998, για τους οποίους έχει εφαρμογή η Παράγραφος 3 του άρθρου 136 του Ν. 2725/99.

3. Στην κατηγορία του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκουν όσοι συνδέονται με την ομοσπονδία με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και έχουν ειδικότητες που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99.

4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, χρονικής διάρκειας όχι μεγαλύτερης των έξι (6) μηνών, σε ετήσια βάση, για να καλύψει πρόσκαιρες ή περιοδικές ή έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της ομοσπονδίας, εφόσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατ' άλλο οικονομικότερο τρόπο. Ο αριθμός του προσωπικού αυτού, οι ειδικότητες, τα απαιτούμενα προσόντα, οι ειδικές ανάγκες που θα καλυφθούν και η χρονική διάρκεια των συμβάσεων ορίζονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα πέμπτο (1/5) των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού.

Άρθρο 13ο

Κατάταξη τακτικού προσωπικού σε κατηγορίες

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας κατατάσσονται σης ακόλουθες κατηγορίες:

ι. Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.

ιι. Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

ιιι. Κατηγορία θέσεων τεχνικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

ιv. Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π. Ε.

2. Τα προσόντα διορισμού ή κατάταξης του ήδη υπηρετούντος, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού, τακτικού προσωπικού στις οργανικές θέσεις, προβλέπονται στη συνέχεια του παρόντος.

Άρθρο 14ο

Οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας καθορίζονται σε δέκα πέντε (-15-) συνολικά σύμφωνα με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99.

2. Σύμφωνα με τον πιο πάνω αριθμό οι θέσεις του τακτικού προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

i. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.:
Κλάδος Διοικητικός-Οικονομικός: θέσεις τρεις (-3-).
ii. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.:
Κλάδος Διοικητικός-Λογιστικός: θέσεις μία (-1-)
Κλάδος Πληροφορικής: θέσεις μία (-1-).
iii. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.:
Κλάδος Διοικητικός - Λογιστικός: θέσεις επτά (-7-).
iv. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.:
Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας: θέσεις μία (-1-)
Κλάδος Κλητήρων - Επιμελητών: θέσεις μία (-1-)
Κλάδος Οδηγών: θέσεις μία (-1-)

3. Οι θέσεις των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

i. Βαθμός Α
ii. Βαθμός Β
iii. Βαθμός Γ
iv. Βαθμός Δ

4. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Γ, Β και Α από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ. Για τον διορισμό σε θέση Π.Ε. ή Τ.Ε. απαιτείται πτυχίο ανώτατης πανεπιστημιακής ή ανώτερης τεχνολογικής εκπαίδευσης νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης αντίστοιχα και μόνο.

5. Ειδικότερα οι θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. για τις οποίες τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τριταξίου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου, κατατάσσονται στους βαθμούς Γ και Β.

6. Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ και Γ από τους οποίους ανώτερος είναι ο Γ και κατώτερος ο Δ.

7. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

8. Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας Υ.Ε. είναι ο βαθμός Δ και των κατηγοριών Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. ο βαθμός Γ.

9. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

10. Οι πιο πάνω βαθμοί αναμορφώνονται σε περίπτωση σχετικής νομοθετικής ρύθμισης. Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται σχετική διαπιστωτική πράξη του Δ.Σ. της ομοσπονδίας.

Άρθρο 15ο

Χρόνος για προαγωγή

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

I. Για την κατηγορία Υ. Ε.

- από τον βαθμό Δ στον βαθμό Γ, δωδεκαετής υπηρεσία στον κατώτερο βαθμό Δ. Π. Για την κατηγορία Δ.Ε.:
- από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β, εννεαετής υπηρεσία και από τον βαθμό Β στον βαθμό Α οκταετής υπηρεσία.

II. Για την κατηγορία Τ.Ε.:

- από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β τετραετής υπηρεσία και από τον βαθμό Β στον βαθμό Α εξαετής υπηρεσία.

III. Για την κατηγορία Π.Ε.:

- από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β, τριετής υπηρεσία και από τον βαθμό Β στον βαθμό Α πενταετής υπηρεσία.

Άρθρο 16ο

Προαγωγές

1. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο ενιαίο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο

χρόνο στο βαθμό που κατέχουν και έχουν τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του ατομικού τους φακέλου.

2. Τα αρμόδια για την προαγωγή όργανα διαπιστώνουν τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων του κρινόμενου υπαλλήλου λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου, από τα οποία προέχει η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η πρωτοβουλία, η αποτελεσματικότητα και η απόδοση του.

3. Η προαγωγή ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Ομοσπονδίας, ύστερα από γνώμη τριμελούς υπηρεσιακού συμβουλίου, που συγκροτείται με τριετή θητεία, από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας. Πρόεδρος του Υπηρεσιακού αυτού Συμβουλίου ορίζεται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας και μέλη ένας προϊστάμενος τμήματος και ένας αιρετός εκπρόσωπος των τακτικών υπαλλήλων της Ομοσπονδίας, εφόσον ο αριθμός τους κατά το χρόνο της συγκρότησης υπερβαίνει τους δέκα (-10-). Αν δεν υπερβαίνει τον αριθμό αυτό, ως τρίτο μέλος του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται υπάλληλος της Ομοσπονδίας. Καθήκοντα γραμματέα του συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος της Ομοσπονδίας, που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησης του συμβουλίου.

Άρθρο 17ο

Διευθυντής - προσόντα

1. Διευθυντής των διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. και βαθμού Α.

2. Δεν επιτρέπεται η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντή των διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας υπαλλήλου με πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης άλλου κλάδου πλην του νομικού ή του οικονομικού.

3. Σε περίπτωση που στην ομοσπονδία δεν υπηρετεί υπάλληλος με τα πιο πάνω προσόντα, διευθυντής επιλέγεται και τοποθετείται προσωρινά υπάλληλος από τους υπηρετούντες στην ανώτερη κατηγορία, εφόσον κρίνεται ικανός.

4. Στην περίπτωση που στην ανώτερη υπάρχουσα κατηγορία υπαλλήλων υφίστανται πέρα του ενός υπάλληλοι, στην θέση του διευθυντή τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

5. Ο τοποθετημένος κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 3 και 4 του παρόντος άρθρου ως διευθυντής των διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας ασκεί τα καθήκοντα του έως την επανεπιλογή του ή την οριστική επιλογή και τοποθέτηση νέου διευθυντή.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Διευθυντή από τα καθήκοντα, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση αποφασίζονται και τα καθήκοντα που ανατίθενται στον πρώην Διευθυντή. Στον πρώην διευθυντή επιτρέπεται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.

7. Επιτρέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του να μη επιλέγεται και τοποθετείται διευθυντής διοικητικών υπηρεσιών της ομοσπονδίας αν από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί κρίνεται ότι δεν υπάρχει εργαζόμενος που να έχει τις δυνατότητες να ασκήσει τα καθήκοντα αυτά.

Άρθρο 18ο

Προϊστάμενοι λοιπών οργανικών μονάδων

1. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου της ομοσπονδίας τοποθετούνται προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών μονάδων υπάλληλοι της ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες και κατ' αναλογία των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της ομοσπονδίας τοποθετούνται στην θέση αυτή για τρία έτη.

3. Ως προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται εργαζόμενοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οποιουδήποτε βαθμού και κατά σειρά προτεραιότητας όπως τα άρθρα 13 και 14 του παρόντος κανονισμού ορίζουν και εφ' όσον από τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Με πλήρη αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντα του πριν την παρέλευση 3ετίας και για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλληλότητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή πλημμελή άσκηση καθηκόντων. Στην περίπτωση αυτή ο νέος προϊστάμενος θα έχει θητεία στην θέση αυτή το υπόλοιπο χρονικό διάστημα μέχρι τη συμπλήρωση της 3ετίας.

5. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ύστερα από έγγραφη αίτηση του με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της ομοσπονδίας εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.

6. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο τροποποιήσει τον παρόντα κανονισμό και συστήσει και άλλες οργανικές μονάδες, η επιλογή και τοποθέτηση των προϊσταμένων σ' αυτές, γίνεται από το Γενικό Γραμματέα, το αργότερο μέσα σ' έναν μήνα από την ημέρα της τροποποίησης και για θητεία το χρονικό διάστημα που απομένει για την συμπλήρωση της 3ετούς θητείας των υπόλοιπων προϊσταμένων.

7. Ο Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατό, στη περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη ή περισσοτέρων οργανικών μονάδων στον ίδιον προϊστάμενο.

Άρθρο 19ο

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων - αναπλήρωση

1. Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

2. Του τμήματος Νομικής Υποστήριξης προΐσταται δικηγόρος ή ειδικός συνεργάτης με πτυχίο νομικής ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, εφόσον είναι κάτοχος πτυχίου νομικής σχολής ΑΕΙ.

3. Των λοιπών τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

4. Το Διευθυντή, όταν η θέση του είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του τμήματος, κατά σειρά αναγρα-

φής των τμημάτων στην παρ. 1 του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού, εκτός αν το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας με απόφαση του ορίσει ως αναπληρωτή του τον προϊστάμενο άλλου τμήματος, κατά παρέκκλιση της σειράς αναγραφής των τμημάτων. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο επιτρέπεται με απόφαση του, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες κρίνει ότι κανένας υπάλληλος της Ομοσπονδίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του Διευθυντή, να αναθέτει την άσκηση των καθηκόντων αυτών στο Γενικό Γραμματέα της Ομοσπονδίας. Επιτρέπεται η ανάθεση σε προϊστάμενο τμήματος καθηκόντων προϊσταμένου περισσοτέρων τμημάτων.

5. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος του τμήματος, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται να προΐστανται σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, ή ο οριζόμενος από τον Διευθυντή προϊστάμενος ή υπάλληλος άλλου τμήματος.

Άρθρο 20ο

Ατομικός φάκελος υπαλλήλου - Αξιολόγηση.

1. Ο ατομικός φάκελος συγκροτείται μετά το διορισμό του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

i. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των παιδιών του.

ii. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

iii. Αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

iv. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητά του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες, στις διοικητικές ικανότητες, ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει, αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες.

5. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους της κεντρικής υπηρεσίας συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο προϊστάμενος του τμήματος και σε δεύτερο βαθμό ο Διευθυντής. Για τους υπαλλήλους των περιφερειακών υπηρεσιών την έκθεση αξιολόγησης συντάσσει ο προϊστάμενος κάθε υπηρεσίας. Την έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο Διευθυντής της κεντρικής υπηρεσίας και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας της Ομοσπονδίας. Την έκθεση του Διευθυντή της κεντρικής υπηρεσίας συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας της Ομοσπονδίας.

6. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Άρθρο 21ο

Υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.

3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί όλους τους ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 22ο

Επίδομα θέσης

1. Στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων καταβάλλεται, για όσο χρονικό διάστημα εκτελούν τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2470/1997 (ΦΕΚ/40/Α΄) όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Το κατά τα άνω επίδομα θέσης καταβάλλεται εφ' όσον οι προβλεπόμενες στο άρθρο 13 του παρόντος κανονισμού οργανικές θέσεις της κεντρικής υπηρεσίας έχουν καλυφθεί κατά τα δύο πέμπτα (2/5), ενώ για τις περιφερειακές οργανικές μονάδες εφ' όσον τα τακτικό προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτές υπερβαίνει τους δύο (2) υπαλλήλους.

Άρθρο 23ο

Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας στην κεντρική και περιφερειακή υπηρεσία, με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/Α΄) όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Για την κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα άνω, στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια, ισχύει ότι η παράγραφος 2 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99 ορίζει.

Αοθοο 24ο

Προσλήψεις

1. Οι προσλήψεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας των παραγράφων 2 και 4 του άρθρου 12 του παρόντος κανονισμού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των κεφαλαίων Α΄, Β΄, και Γ΄ του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄) όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Οι προσλήψεις του προσωπικού της παραγράφου 3 του άρθρου 12 του παρόντος κανονισμού γίνονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα. Στην απόφαση της πρόσληψης ορίζονται η χρονική διάρκεια της σύμβασης και οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις σύναψης της σύμβασης.

Άρθρο 25ο

Τοποθέτηση - μετακίνηση - μετάθεση προσωπικού

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση τοποθετείται στις υπηρεσίες της Ομοσπονδίας, κεντρική και περιφερειακές, με απόφαση του Δ.Σ., που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι επιλεγόμενοι προϊστάμενοι τμημάτων και προϊστάμενοι περιφερειακών υπηρεσιών τοποθετούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ..

3. Η μετακίνηση προϊσταμένων τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και του προσωπικού αυτής από τμήμα σε τμήμα ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ.

4. Επιτρέπεται η μετάθεση του προσωπικού της Ομοσπονδίας, ύστερα από αίτηση του, από την κεντρική στις περιφερειακές υπηρεσίες και αντίστροφα, καθώς και μεταξύ περιφερειακών υπηρεσιών. Επίσης επιτρέπεται η αμοιβαία μετάθεση υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και κατηγορίας ύστερα από αίτηση του. Η κατά τα προηγούμενα εδάφια μετάθεση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Ομοσπονδίας.

5. Η μετακίνηση ή μετάθεση προϊσταμένου τμήματος ή προϊσταμένου περιφερειακής υπηρεσίας ενεργείται σε θέση της ίδιας στάθμης. Ο προϊστάμενος τμήματος και προϊστάμενος περιφερειακής υπηρεσίας εξομοιούνται.

Άρθρο 26ο

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού

1. Για τις θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Για τις θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Για τις θέσεις του κλάδου ΤΕ πληροφορικής, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (software) ή τίτλος σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Για τις θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-λογιστικού, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλου ενιαίου λυκείου ή απολυτήριος τίτλος διοικητικών υπηρεσιών-γραμματειών ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης ή εμπορικών επιχειρήσεων τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης της ημεδαπής ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της αλλοδαπής.

5. Για τις θέσεις των κλάδων ΥΕ προσωπικού καθαριότητας και κλητήρων επιμελητών, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος γυμνασίου και για τις θέσεις του κλάδου ΥΕ οδηγών απολυτήριος τίτλος γυμνασίου και επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Δ΄ κατηγορίας.

6. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του Δ. Σ. της Ομοσπονδίας, να ορίζονται πρόσθετα προσόντα, καθώς και άριστη γνώση μιας ή δύο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 27ο

Ωράριο εργασίας - ώρες εργασίας - άδειες - αργίες

1. Το ωράριο εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδίας ύστερα από πρόταση του Γενικού Γραμματέα του. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του τακτικού προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.

3. Το τακτικό προσωπικό της ομοσπονδίας σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στην διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας.

4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται υπερωριακή αποζημίωση κατά τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 28ο

Η καταγγελία της σύμβασης υπαλλήλων γίνεται για σπουδαίο λόγο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, ύστερα από προηγούμενη ακρόαση του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 29ο

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
i. Η έγγραφη επίπληξη.
ii. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.
ii. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως τρία (3) έτη.

3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών της Ομοσπονδίας ασκούν το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας, ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τα δύο τρίτα 2/3 των μηνιαίων αποδοχών. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της επίπληξης και του προστίμου έως το ένα πέμπτο 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

5. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Διερθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως, το δε Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα

από παραπομπή που θα γίνει από το Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για τον προαναφερόμενο λόγο ο Διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στο Γενικό Γραμματέα.

6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν επιτρέπεται να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

7. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής, επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

8. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

9. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

10. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο 1/6 των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.

Άρθρο 30ο

Μεταβατικές διατάξεις

1. Το τακτικό προσωπικό της Ομοσπονδίας που υπηρετούσε την 17η Ιουνίου 1999, χρονολογία δημοσίευσης του Ν. 2725/1999, είχε προσληφθεί μέχρι την 30 Μαρτίου 1998 και συνεχίζει μετά την έγκριση του παρόντος κανονισμού να υπηρετεί, εφόσον έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τις προβλεπόμενες στον κανονισμό θέσεις, κατατάσσεται στους ενιαίους βαθμούς της οικείας κατηγορίας, ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας που κατά τον παρόντα κανονισμό απαιτείται και έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα του κλάδου της κατηγορίας όπου κατατάσσεται. Αν δεν υπάρχουν αντίστοιχες θέσεις ή οι προβλεπόμενες δεν υπάρχουν, συνιστώνται προσωποπαγείς θέσεις, στις οποίες κατατάσσεται το προσωπικό που δεν θα καταταγεί στις οργανικές θέσεις. Η κατάταξη του προσωπικού στις προσωποπαγείς θέσεις γίνεται σε βαθμούς της οικείας κατηγορίας ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας που έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας στην οποία ανήκει η προσωρινή θέση. Οι προσωποπαγείς αυτές θέσεις συνιστώνται στην οικεία κατηγορία, ανάλογα με τη βαθμίδα του τυπικού προσόντος που κατέχει κάθε υπάλληλος και διαβαθμίζονται ενιαία σε βαθμούς, όπως οι πάγιες οργανικές θέσεις.

2. Η κατάταξη του προσωπικού στις θέσεις και βαθμούς γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας. Κριτήριο για την κατάταξη στις κενές θέσεις αποτελεί ο χρόνος υπηρεσίας, προηγουμένων των αρχαιοτέρων.

3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος κανονισμού, μετά την κατάταξη του προσωπικού σε θέσεις και βαθμούς, η επιλογή προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 17, 18 και 19 του παρόντος κανονισμού. Αν δεν υπάρχουν συγκροτημένοι ατομικοί φάκελοι για τους υπαλλήλους από τους οποίους να προκύπτει η υπηρεσιακή τους δραστηριότητα και απόδοση, λαμβάνεται υπόψη για την αξιολόγησή τους κάθε άλλο πρόσφορο στοιχείο.

Άρθρο 31ο

Τελική διάταξη

Ο κανονισμός αυτός που περιέχει τριάντα ένα (31) άρθρα, εγκρίθηκε στην συνεδρίαση Νο 33/13.10.1999 του Δ.Σ. της Ε.Φ.Ο.Επ.Α. και θα αρχίσει να ισχύει από την επομένη της έγκρισης του από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ